

UN(E) GESTIONNAIRE EN RESSOURCES HUMAINES

RÉDACTEURS TERRITORIAUX / TEMPS COMPLET



• MISSIONS

Vous serez en charge d'un portefeuille agent dans le respect des procédures RH et des dispositions réglementaires. Vous assurerez également la gestion des dossiers, des emplois, de la paie et, en qualité de responsable de la formation, de la mise en œuvre du Plan Pluriannuel de Formation.

- **GESTION des dossiers et du personnel**
 - Gestion et suivi de la carrière (position administrative, avancement, cessation de fonctions...),
 - Rédaction des actes (arrêtés, contrats...) et archivage,
 - Mise à jour des tableaux de bord, des dossiers individuels et des compteurs (CPF, maladie, CET, ...),
 - Préparation et instruction des dossiers de retraite,
 - Déclaration, suivi des arrêts maladie et accidents du travail,
 - Déclaration des charges annuelles (FIPHFP, FONPEL...).
- **GESTION des emplois et des compétences**
 - Aide au "process" de recrutement,
 - Organisation et suivi des entretiens individuels,
 - Recueil et arbitrage des demandes de formation,
 - Elaboration, mise en œuvre et suivi du Plan de Formation,
 - Collaboration avec l'assistant de prévention pour les formations liées à l'hygiène et à la sécurité des agents,
 - Rédaction d'un bilan annuel.
- **GESTION de la paie**
 - Recueil des éléments de paie du logiciel de temps de travail, saisie et contrôle,
 - Déclarations et attestations fin de contrat,
 - Déclarations mensuelles et annuelles,
 - Elaboration de la DSN et du RSU.

• VOS APTITUDES

- Niveau BAC + 2 en ressources humaines,
- Expérience sur un poste similaire appréciée,
- Connaissances réglementaires en matière RH,
- Aisance informatique (Maîtrise du logiciel CIVIL RH apprécié),
- Sens du travail en équipe et qualités relationnelles indispensables, sens du service public,
- Rigueur, Discrétion, Polyvalence.

• RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- **Prise de poste le 10 juin 2025**
- Poste permanent ouvert aux contractuels,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP (prime mensuelle et annuelle en février),
- Rythme de travail : 4.5 jours ou 1 semaine 4 jours et 1 semaine 5 jours.
- Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser à : Monsieur Le Président - Les Versants d'Aime - BP 60 - 73212 AIME LA PLAGNE CEDE ou par mail : ressources-humaines@versantsdaime.fr

- **RENSEIGNEMENTS** : Mme Nathalie PECCI, Directrice des ressources humaines.
- Tél : 04.79.55.46.82 - ressources-humaines@versantsdaime.fr

